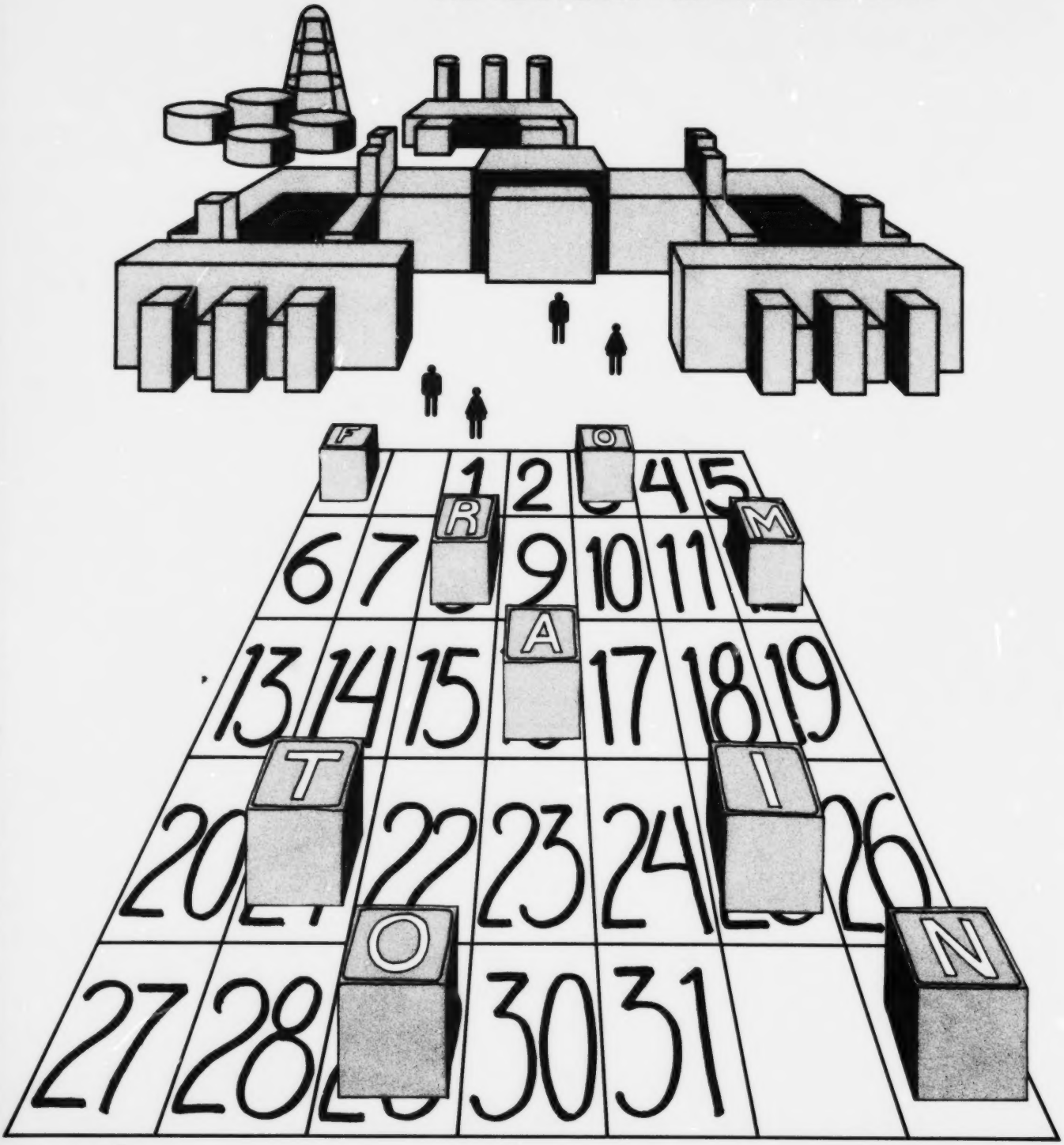
CEGEP

LA FORMATION CONTINUE AU SECTEUR PROFESSIONNEL



Québec

VEUILLEZ NOTER

1. ÉTANT DONNÉ LES DÉLAIS DE PRODUCTION DE LA BROCHURE OCCASIONNANT UN RETARD DANS L'ENVOI DE L'INFORMATION AUX COLLÈGES NOUS MODIFIONS LA DATE D'ÉCHÉANCE POUR LES PROJETS DE STAGES EN ENTREPRISE

   Celle-ci est reportée du 1er octobre au 10 octobre.

2. TRAITEMENT DES PERSONNES-RESSOURCES POUR LES PROJETS DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

   Veuillez noter que le traitement maximum admissible pour une personne-ressource extérieure au collège est de 450,00 $ par jour*.

   Si la personne-ressource est une enseignante ou un enseignant d'un collège, l'échelle salariale de l'enseignante ou de l'enseignant dans son collège servira aux fins de calcul du traitement.

*Cette norme ne concerne pas le programme de stages en entreprise.

LA FORMATION CONTINUE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT DU RÉSEAU COLLÉGIAL

Programme de perfectionnement collectif

Programme de stages en entreprise

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
Été 1986

Pour tout renseignement sur le contenu de
cette brochure ou sur les activités du
Secteur perfectionnement de la
Direction générale de l'enseignement collégial
on peut s'adresser à la :

Direction des affaires éducatives
1033, rue De La Chevrotière - 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Téléphone : (418) 643-7460

DIRECTEUR DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
Louis Gendreau

COORDONNATRICE DU SECTEUR PERFECTIONNEMENT
Huguette Boily

RESPONSABLE DES PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT
Pierre Richard

SUPPORT TECHNIQUE
Thérèse Méthot
Céline Thibault
Louisette Drolet

PARTICIPATION À LA
RÉDACTION DE LA BROCHURE
Diane Jobin

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science, 1986

Dépôt légal : troisième trimestre 1986

ISBN : 2-550-16421-0

LA FORMATION CONTINUE POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT DU RÉSEAU COLLÉGIAL

Dans de nombreux cas on utilise, dans cette brochure, les termes au masculin et au féminin pour désigner des personnes, des fonctions, des titres. Dans certains cas, pour plus de commodité, on utilise que le terme masculin, laissant aux lecteurs et aux lectrices le soin d'y inclure les hommes et les femmes lorsque le contexte s'y prête.

TABLE DES MATIÈRES PAGE

AVANT-PROPOS 1

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF 2

Objectif du programme 3

Destinataires 3

Renseignements généraux 4

Procédure 5

Responsabilités des intervenants 6

Comité consultatif 7

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT 10

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE 12

Objectif du programme 13

Destinataires 13

Définition du stage 13

Renseignements généraux 14

Responsabilités des intervenants 14

Procédure 18

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT 19

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

Demande de subvention

ANNEXE II

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE

Demande de subvention

ANNEXE III

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

Bilan de l'activité

ANNEXE IV

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

Bilan financier

ANNEXE V

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE

Bilan financier

ANNEXE VI

MODÈLE DE PLANIFICATION DU PROJET

AVANT-PROPOS

La Direction des affaires éducatives, par l'intermédiaire de la Division du perfectionnement, contribue au maintien de la qualité de l'enseignement dans les collèges en subventionnant les activités de perfectionnement que ces derniers organisent à l'intention de leurs enseignants et enseignantes.

La présente brochure décrit deux programmes de subventions destinés aux enseignants et aux enseignantes du secteur général et professionnel. Ces programmes permettront aux intéressés de mettre à jour leurs connaissances pédagogiques et disciplinaires liées au développement technologique grâce à des activités de perfectionnement collectif ou des stages en entreprise.

Bonne lecture.

Huguette Boily,
Coordonnatrice

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme veut permettre aux enseignants et aux enseignantes de mettre à jour leurs connaissances pédagogiques et disciplinaires liées au développement technologique ainsi qu' à l'évolution pédagogique et scientifique.

DESTINATAIRES

Sont admissibles à ce programme les enseignants du secteurs général et professionnel à temps complet, permanents et non permanents. Par ailleurs, les professionnels non-enseignants, les administrateurs permanents des cégeps, ainsi que les enseignants des établissement d'enseignement privé peuvent participer aux activités de perfectionnement mais ils devront en assumer eux-mêmes les frais.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- L'activité de perfectionnement est de courte durée (1 à 5 jours). La Direction des affaires éducatives considère favorablement les activités de perfectionnement qui se déroulent dans un collège lorsque leur nature le permet.

- Les projets sont analysés par la Direction des affaires éducatives avec la collaboration d'un comité consultatif formé de représentants des collèges.

- Les projets sont sélectionnés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent en terme de pertinence et de cohérence par rapport à l'enseignement. Les critères d'évaluation sont élaborés par la Direction des affaires éducatives avec la collaboration du comité mixte composé de représentants des collèges. Ces critères sont diffusés dans le réseau une fois par année.

- Après l'analyse des projets de perfectionnement collectif, si cela s'avère nécessaire (compte tenu du nombre de demandes, des priorités, des ressources financières disponibles), les projets retenus dont le coût par participant est moindre seront privilégiés.

- La subvention (accordée dans le cadre de ce programme) comprend les frais d'organisation ou les frais d'inscription de chacun des participants, en tout ou en partie. Exceptionnellement, les frais de séjour et de déplacement sont remboursés pour les participants et les participantes des régions périphériques.

- La Direction des affaires éducatives ne s'engage pas à analyser les demandes qui lui auront été soumises en retard.

PROCÉDURE

- Un responsable assure la coordination de chaque projet dans son collège. Il effectue les démarches et négocie les ententes concernant l'activité de perfectionnement, règle les formalités d'inscription, verse les frais encourus et achemine au directeur ou à la directrice des Services administratifs de son collège les pièces justificatives pour le remboursement des frais encourus, selon les normes prévues par le programme.

- Après la réalisation du projet, le responsable devra dresser le bilan de l'activité ainsi que le bilan financier et les faire parvenir à la Direction des affaires éducatives.

- Le projet de perfectionnement doit être recommandé par le directeur ou la directrice des Services pédagogiques ou l'adjoint ou l'adjointe au directeur ou à la directrice des Services pédagogiques.

- Le projet doit parvenir à la Direction des affaires éducatives en trois exemplaires, en utilisant les formulaires de l'Annexe I et selon les délais suivants :

  - avant le 15 octobre;
  - avant le 15 mars;
  - avant le 15 mai;

- Une période de 60 jours est requise pour la gestion des demandes adressées à la Direction des affaires éducatives. Le projet ne peut se tenir en deça de cette période. Par ailleurs, les projets autorisés par la Direction des affaires éducatives peuvent se réaliser à tout moment au cours de l'année financière.

- Le formulaire, dûment rempli, doit être acheminé en trois exemplaires à l'adresse suivante :

  Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
  Direction générale de l'enseignement collégial
  Direction des affaires éducatives
  1033, rue De La Chevrotière - 18e étage
  Québec (Québec) G1R 5K9
  Téléphone (418) 643-7460

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction des affaires éducatives

La Direction des affaires éducatives se charge :

a) d'élaborer et de mettre à jour le programme;

b) de faire connaître le programme dans les collèges;

c) d'annoncer annuellement les champs de perfectionnement jugés prioritaires;

d) de recevoir, d'analyser et d'approuver les projets de perfectionnement des enseignants et des enseignantes;

e) de gérer l'enveloppe budgétaire du programme en accord avec la Direction des ressources matérielles et financières (DIREMAFI) de la Direction générale de l'enseignement collégial et d'acheminer les certifications de crédits (selon le montant de la subvention accordée) au collège;

f) d'évaluer le programme.

COMITÉ CONSULTATIF

Comme son nom l'indique, le comité joue, auprès de la Direction des affaires éducatives, un rôle consultatif. Il est chargé d'évaluer les projets de perfectionnement, de formuler des recommandations et, au besoin, de proposer des modifications relatives à celui-ci.

Ce comité est constitué en tenant compte des compétences particulières et des champs d'intérêt des membres qui sont désignés par la Direction des affaires éducatives. Font partie du comité :

- une enseignante ou un enseignant recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une directrice ou un directeur des Services pédagogiques ou un adjoint recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une personne recommandée par le Service des programmes réguliers;
- la personne responsable du programme de subvention à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial.

Collèges

Les collèges se chargent :

a) de diffuser les renseignements concernant le programme aux enseignants et aux enseignantes;

b) d'administrer localement le programme en accordant le soutien pédagogique, technique et financier nécessaire aux enseignants et aux enseignantes dans la préparation de leur projet;

c) de recommander les projets des enseignants et des enseignantes par l'intermédiaire de la Directrice ou du Directeur des Services pédagogiques;

d) de donner suite à l'acceptation d'un projet de perfectionnement collectif par la Direction des affaires éducatives et, s'il y a lieu, d'aviser la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives des modifications survenues dans le déroulement de ce projet (abandon, remboursement des dépenses encourues, etc.), selon les règles énoncées dans l'annexe II (pour les collèges participants);

e) assurer le suivi budgétaire.

Responsable du projet

L'enseignant ou l'enseignante, responsable du projet de perfectionnement, se charge :

a) de voir à l'élaboration du projet de perfectionnement;

b) de présenter le projet dans les formes prescrites par la Direction des affaires éducatives;

c) de participer aux démarches et aux ententes concernant l'activité de perfectionnement, de définir les modalités d'inscription et de verser les frais encourus (s'il y a lieu);

d) de respecter les ententes conclues avec chacune et chacun des responsables participants (établissement, groupe, collège, Direction des affaires éducatives, etc.) et d'aviser les personnes intéressées des modifications durant le déroulement des activités;

e) d'acheminer à la directrice ou au directeur des Services administratifs ou financiers du collège les pièces justificatives pour le remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé;

f) d'effectuer à la fin de l'activité de perfectionnement le bilan de l'activité avec les participants et les participantes (Annexe III). Remplir le bilan financier (Annexe IV). Faire parvenir ces bilans à la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial.

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

La subvention accordée dans le cadre du programme couvre les frais d'organisation ou les frais d'inscription de chacune des participantes et de chacun des participants, en tout ou en partie.

Dépenses admissibles

- les frais d'organisation ou les frais d'inscription;
- les frais de déplacement et de séjour des participantes ou des participants des régions éloignées (par exemple Gaspé, Sept-Iles, Abitibi-Témiscamingue, etc.).

Les frais afférents

Exceptionnellement, les frais de séjour et de déplacement des participantes et des participants sont remboursés par les crédits alloués au programme de perfectionnement collectif. Le remboursement des coûts afférents (frais de séjour, de déplacement et de matériel spécialisé, etc.) à un projet de perfectionnement dépendent des crédits disponibles et sont analysés cas par cas, selon le budget demandé et le projet présenté.

Note : On ne peut prévoir de rétroactivité dans le mode de financement du programme. Une demande préalable à la Direction des affaires éducatives est essentielle avant la tenue de l'activité de perfectionnement. De plus, le renouvellement d'une demande n'est pas automatique.

Pour fin de calcul des dépenses d'un projet présenté, on se référera aux normes mentionnées ci-dessous :

- Frais de déplacement pour les personnes-ressources et, exceptionnellement, pour les participantes ou les participants. Dans la présentation des frais de déplacement, **le moyen de transport le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit par autobus, train, avion ou, si nécessaire, par covoiturage. La distance considérée pour les déplacements est la moindre : soit entre le collège et l'endroit où ont lieu les activités de perfectionnement, soit du domicile jusqu'à l'endroit où ont lieu** [illegible] **activités de perfectionnement.**

1. transport en commun : coût réel du transport par autobus, par train ou par avion;

2. automobile : si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour). Le taux alloué est de **0,22 $/km**, plus **0,05 $/km**, s'il y a déplacement en covoiturage.

- Frais de séjour :

Dans la présentation des frais de séjour, **le moyen le moins coûteux sera retenu** par la Direction des affaires éducatives, **soit les frais de déplacement d'un aller-retour par jour, soit les frais de séjour.**

1. Si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour) et à moins de 80 km, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le souper et le coucher.

2. Si l'activité a lieu à plus de 80 km, un maximum de 66,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher dans la ville de Hull ou sur le territoire de la communauté urbaine de Québec et de Montréal, y compris Laval et Longueuil. Par ailleurs, un maximum de 52,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher ailleurs au Québec. Le reçu du coucher est obligatoire. S'il y a séjour chez un parent ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 10,00 $ par nuit.

3. Pour les repas, les montants suivants peuvent être accordés :

déjeuner : **6,05 $**, si le départ s'effectue avant 7 h 30;

dîner : **8,30 $**, si le départ s'effectue avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30;

souper : **12,50 $**, si le départ s'effectue avant 17 h 30 et le retour après 18 h 30.

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux professeurs de l'enseignement professionnel une mise à jour ou une actualisation de leur formation professionnelle par la tenue de stages périodiques dans un milieu de travail correspondant à la spécialité qu'ils enseignent.

DESTINATAIRES

Les professeurs permanents et à temps complet, dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial d'enseignement professionnel, aussi bien à l'enseignement régulier qu'à l'éducation des adultes.

DÉFINITION DU STAGE

Le stage est défini comme une période de perfectioinnement dans un milieu de travail au cours de laquelle un professeur se met au courant de l'évolution technologique, pédagogique ou scientifique.

Il existe trois types de stages :

- le stage de participation;
- le stage d'observation;
- le stage de recherche didactique.

De par la structure du programme de stages en entreprise, aucune unité universitaire n'est accordée aux participants. Seuls les établissements d'enseignement peuvent le faire.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce programme veut permettre aux professeurs de l'enseignement professionnel de vivre une expérience de travail en entreprise correspondant à la spécialité enseignée.

Le stage peut être d'une durée de quarante-cinq jours ou moins. Les stages de plus courte durée sont cependant favorisés.

Les projets de stages sont analysés par la Direction des affaires éducatives, avec la collaboration d'un comité consultatif formé de représentants des collèges.

Les projets sont sélectionnés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent en terme de pertinence et de cohérence par rapport à la spécialité enseignée. Les critères d'évaluation sont élaborés par la Direction des affaires éducatives, en collaboration avec un comité mixte, composé de représentants des collèges. Ces critères sont diffusés dans le réseau une fois par année.

La Direction des affaires éducatives ne s'engage pas à analyser les demandes qui lui auront été soumises en retard.

RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Direction des affaires éducatives

La Direction des affaires éducatives est responsable de l'élaboration et de la mise à jour du programme. Elle se charge également :

a) de faire connaître le programme dans les collèges;

b) d'annoncer les domaines de perfectionnement jugés prioritaires;

c) recevoir, d'analyser et d'approuver les projets de stage des enseignants;

d) de gérer l'enveloppe budgétaire du programme, en accord avec la Direction des ressources matérielles et financières (DIREMAFI), de la Direction générale de l'enseignement collégial et d'acheminer les certifications de crédits (selon le montant de la subvention accordée au collège);

e) d'évaluer le programme;

f) de transmettre au Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires la liste des projets de stages subventionnés nécessitant une aide technique.

Comité consultatif

Comme son nom l'indique, le comité joue, auprès de la Direction des affaires éducatives, un rôle consultatif. Il est chargé d'évaluer les projets de stage, de formuler des recommandations et, au besoin, de proposer des modifications.

Ce comité est constitué en tenant compte des compétences particulières et des champs d'intérêt des membres qui sont désignés par la Direction des affaires éducatives. Font partie du comité :

- une enseignante ou un enseignant recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une directrice ou un directeur des Services pédagogiques recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique recommandés par la Commission des affaires pédagogiques;
- une professionnelle ou un professionnel recommandés par le Service des stages du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science;
- la personne responsable du programme de subvention à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial.

Le rôle des collèges

a) diffuser les renseignements concernant le programme aux enseignants;

b) d'administrer localement le programme en accordant le soutien pédagogique, technique et financier nécessaire aux enseignants dans la préparation de leur projet de stage (avec la collaboration du comité de perfectionnement de l'établissement, de la Direction des services pédagogiques, administratifs, etc.);

c) de recommander les projets de stage des enseignants par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur des Services pédagogiques (pour les collèges participants);

d) de donner suite à l'acceptation d'un projet de stage par la Direction des affaires éducatives et, s'il y a lieu, d'aviser la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives des modifications survenues dans le déroulement de ce projet (abandon, remboursement des dépenses encourues, etc.), selon les règles énoncées dans l'annexe V (pour les collèges participants).

Responsable du projet

L'enseignante ou l'enseignant responsable du projet de stage se charge :

a) de voir à l'élaboration du projet de stage en entreprise;

b) de présenter le projet dans les formes prescrites par la Direction des affaires éducatives;

c) de participer aux démarches et aux ententes concernant l'activité de stages, de définir les modalités;

d) de respecter les ententes conclues avec chacune et chacun des responsables participants (établissement, entreprise, collège, Service des stages, Direction des affaires éducatives, etc.) et d'aviser les personnes intéressées des modifications durant le déroulement des activités;

e) d'acheminer à la directrice ou au directeur des Services administratifs (ou à la contrôleuse ou au contrôleur) du collège les pièces justificatives pour le remboursement des dépenses encourues, selon les normes établies par le programme jusqu'à concurrence du montant autorisé;

f) de faire, après la réalisation du projet de stages, le bilan financier des activités de stage (Annexe V) et de le faire parvenir à la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial;

g) de présenter, en deux copies, un rapport après la tenue des activités de stage au conseiller de perfectionnement du Service des stages.

Le Service des stages [1]

Le Service des stages relève de la Direction des affaires académiques qui fait elle-même partie de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires.

Le rôle du Service des stages

- Collaborer, à partir d'une demande de services, à l'organisation des stages.
- Conseiller et fournir une aide technique en ce qui concerne la prévision, la programmation, la réalisation, le contrôle de la qualité ou l'évaluation des activités de stage.
- Transmettre à la Direction des affaires éducatives, ainsi qu'aux collèges, l'évaluation des activités de stage subventionnées dans le cadre du programme de stages en entreprise.
- Participer aux activités du comité consultatif du programme de stages en entreprise.

---

1. Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
   Direction générale de l'enseignement collégial
   Service des stages
   650, rue Fullum - 3e étage
   Montréal (Québec) H2K 4M6
   Téléphone : (514) 873-2072

PROCÉDURE

- Tout projet doit être soumis à la Direction des affaires éducatives et doit être **recommandé par le directeur ou la directrice des Services pédagogiques du collège.**

- Le stage se tient à des dates qui font l'objet d'une entente entre le collège et le professeur intéressé.

- Les dates d'échéance pour la présentation d'une demande sont :

  Le 1er octobre;
  Le 1er mars;
  Le 1er mai.

  Une période de 60 jours est requise pour la gestion des demandes à la Direction des affaires éducatives. Le projet ne peut se tenir en deçà de cette période. Par ailleurs, les stages autorisés par la Direction des affaires éducatives peuvent se réaliser à tout moment au cours de l'année.

- Le formulaire, dûment rempli, doit être acheminé, en trois exemplaires, à l'adresse suivante :

  Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
  Direction générale de l'enseignement collégial
  Direction des affaires éducatives
  1033, rue De La Chevrotière - 18e étage
  Québec (Québec) G1R 5K9
  Téléphone : (418) 643-7460

- Si le projet est accepté à la suite de l'analyse de la demande, le dossier du stagiaire sera confié au conseiller en perfectionnement du Service des stages pour l'organisation, la réalisation et l'évaluation du stage.

- Après la réalisation du stage, le responsable devra faire un rapport écrit de ses activités et l'envoyer, en deux exemplaires, au conseiller en perfectionnement du Service des stages.

RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

Traitement

La subvention accordée dans le cadre du programme de stages en entreprise peut, si nécessaire, couvrir le traitement du remplaçant d'un enseignant stagiaire. Ce financement s'effectue comme suit : le collège participant fait parvenir à la Direction des affaires éducatives, dès que possible, le coût réel du remplacement. Les collèges sont invités à remplacer, dans la mesure du possible, le stagiaire par un enseignant mis en disponibilité ou par un chargé de cours.

Par ailleurs, on favorise les projets de stage ne nécessitant pas le remplacement de l'enseignant (ex. projets se tenant du 7 janvier au 27 janvier, du 15 mai au 30 juin ou du 1er juillet au 20 août).

Frais de déplacement

Des frais de déplacement et de séjour peuvent également être remboursés par la subvention, s'il y a lieu. Le calcul des frais doit être soumis au moment de la présentation de la demande. Le budget alloué à un enseignant par la Direction des affaires éducatives est un maximum. Seuls les frais réels seront remboursés par la Direction des services administratifs du collège, sur présentation des pièces justificatives.

Le moyen de transport le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit l'autobus, le train, l'avion ou, si nécessaire, le covoiturage. La distance considérée pour les déplacements est la moindre : soit entre le collège et l'endroit où ont lieu les activités de stage, soit entre le domicile et l'endroit où ont lieu les activités de stage.

1. Transport en commun : le billet d'autobus, de train ou d'avion, selon le coût réel (classe économique), avec reçu officiel, peut être remboursé.

2. Automobile : si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km aller-retour, les enseignants ont droit au remboursement du coût d'un aller-retour par jour. Le taux alloué est de 0,22 $/km, plus 0,05 $/km, s'il y a déplacement par covoiturage.

Frais de séjour

Dans la présentation des frais de séjour, le moyen le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit les frais de déplacement d'un aller-retour par jour, soit les frais de séjour.

1. Si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour) et à moins de 80 km, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le coucher.

2. Si l'activité a lieu à plus de 80 km, un maximum de 66,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher dans la ville de Hull ou sur le territoire de la communauté urbaine de Québec et de Montréal, incluant Laval et Longueuil. Par ailleurs, un maximum de 52,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher ailleurs au Québec. Le reçu du coucher est obligatoire. S'il y a séjour chez un parent ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 10,00 $ par nuit.

3. Pour les repas, les montants suivants peuvent être accordés :

   déjeuner : 6,05 $ si le départ s'effectue avant 7 h 30;

   dîner : 8,30 $ si le départ s'effectue avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30;

   soujer : 12,50 $ si le départ s'effectue avant 17 h 30 et le retour après 18 h 30.

Autres frais

Si la réalisation d'un stage ou une diffusion particulière des résultats exigent l'utilisation de matériel spécialisé, un budget peut être prévu dans la mesure où il est justifié.

Note : La Direction des affaires éducatives ne pourra accorder aucun financement rétroactif. Tout projet de perfectionnement devra avoir été soumis à la Direction des affaires éducatives et accepté par celle-ci avant la tenue de l'activité.

A N N E X E I

DEMANDE DE SUBVENTION

TRIMESTRE _____

ANNÉE _____

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL
DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

TITRE DU PROJET : _____

_____

RESPONSABLE : _____

N° DU PROGRAMME : _____

COLLÈGE : _____

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

A) Identité du responsable du projet

Nom du responsable du propjet : _____ ☐ M ☐ F

Numéro d'assurance sociale _____ - _____ - _____

Fonction : _____

Collège : _____

Spécialité enseignée : _____

Numéro du programme et titre : _____

_____

Adresse : _____

_____

Code postal : _____ Téléphone (Bureau) : _____

(Domicile) : _____

B) Description et planification du projet

Titre du projet : _____

_____

Lieu où se donnent les activités de perfectionnement : _____

_____

_____

Début des activités : _____

Fin des activités : _____ Durée _____

Description des besoins : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Objetif du perfectionnement

- ☐ constitue une nouvelle approche pédagogique dans la spécialité même des participants
- ☐ permet de se familiariser avec de nouveaux équipements dans la spécialité même des participants
- ☐ permet d'élaborer un nouveau contenu dans la spécialité même des participants
- ☐ est lié à la micro-informatique
- ☐ autre, préciser : _____

_____

_____

Activités : ☐ intercollégiales ☐ interdépartementales

☐ intradépartementales

Catégories : ☐ perfectionnement sur mesure

ou

☐ autre type de perfectionnement, préciser : _____

_____

_____

Objectif général : _____

_____

_____

_____

OBJECTIFS Préciser les objectifs des activités de perfectionnement	ACTIVITÉS Description des activités de perfectionnement permettant d'atteindre chaque objectif	DURÉE Préciser la durée des activités de perfectionnement
1. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
2. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
3. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
4. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBJECTIFS Préciser les objectifs des activités de perfectionnement	ACTIVITÉS Description des activités de perfectionnement permettant d'atteindre chaque objectif	DURÉE Préciser la durée des activités de perfectionnement
5. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
6. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
7. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
8. _____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Cours généralement donnés par les participants
et par les participantes :
(le statut est O : obligatoire, S : de service, C : complémentaire, R : en rotation)

Numéro	Titre	Catégorie	(Le cours est lié au projet) oui ou non	Moment prévu/ réinvestissement des connaissances

Renseignements sur le programme en rapport avec l'activité de perfectionnement demandée (ex. : si le programme d'enseignement est expérimental, s'il a subi des modifications, si l'évolution technologique des dernières années est importante, etc.)

_____

_____

_____

Renseignements sur les retombées possibles de l'activité collective de perfectionnement (à court, à moyen, ou à long terme)

_____

_____

Comment prévoyez-vous réinvestir les connaissances acquises ?

- Enseignement : _____
- Département : _____
- Collège : _____
- Réseau collégial : _____

C) Personnes-ressources

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____-_____-_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____-_____-_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____-_____-_____

Personne-ressource :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale :

_____-_____-_____

Nom des participants et des participantes (si disponibles au moment de la demande, sinon remplir le plus tôt possible)

Collège	Nom	Département	Programme	Numéro d'assurance sociale
1.				_____-_____-_____
2.				_____-_____-_____
3.				_____-_____-_____
4.				_____-_____-_____
5.				_____-_____-_____
6.				_____-_____-_____
7.				_____-_____-_____
8.				_____-_____-_____
9.				_____-_____-_____
10.				_____-_____-_____
11.				_____-_____-_____
12.				_____-_____-_____
13.				_____-_____-_____

Nom des participants et des participantes (si disponibles au moment de la demande, sinon remplir le plus tôt possible)

	Collège	Nom	Département	Programme	Numéro d'assurance sociale
14.					_____-_____-_____
15.					_____-_____-_____
16.					_____-_____-_____
17.					_____-_____-_____
18.					_____-_____-_____
19.					_____-_____-_____
20.					_____-_____-_____
21.					_____-_____-_____
22.					_____-_____-_____
23.					_____-_____-_____
24.					_____-_____-_____
25.					_____-_____-_____

Nombre de participantes et de participants _____ Nombre de collèges participants _____

Nombre de départements participants _____

Prévisions budgétaires

	Budget demandé	Budget accordé
1. Frais d'organisation :		Réservé à la DAE
A) Personnes-ressources :		
Traitement _____ x _____ heures	_____	_____
_____ x _____ jours	_____	_____
Frais de déplacement (autobus, train, avion) _____	_____	_____
ou _____km x 0,_____/km x _____ voyages	_____	_____
aller-retour : de _____		
à _____		
Frais de séjour		
_____ x repas _____	_____	_____
_____ x coucher(s) _____	_____	_____
Autres frais (préciser)		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ou		
B) Frais d'inscription :		
_____ x _____ (nombre de participantes et de participants)	_____	_____
Budget total	_____	_____

Prévisions budgétaires	Voir annexe II pour renseignements complémentaires

	Budget demandé	Budget accordé
2. Frais afférents :		Réservé à la D.A.E.
Frais de déplacement (autobus, train, avion) _____	_____	_____
ou _____km x 0,_____$/km x _____ voyages	_____	_____
aller-retour : de _____ collège ou domicile		
Frais de séjour		
_____ repas _____	_____	_____
_____ coucher(s) _____	_____	_____
autres frais _____		
Budget total	_____	_____
Somme globale	_____	_____

Existe-t-il d'autres sources de financement pour votre projet ?

Oui __ Non __ Si oui, lesquelles ? _____

_____

Budget demandé : _____

Je déclare que tous les renseignements fournis sont rigoureusement exacts

_____ _____

Signature du responsable du projet Date

Réservé au directeur, à la directrice des Services pédagogiques à l'adjoint ou à l'adjointe des Services pédagogiques.

Je recommande le déroulement de l'activité de perfectionnement ci-dessus mentionnée sous les auspices du collège pour les raisons suivantes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Et je certifie que les renseignements figurant sur la demande sont rigoureusement exacts.

_____ _____

Directeur ou Directrice
Adjoint ou Adjointe
des Services pédagogiques

Date

Retourner le présent formulaire avant le 15 mai
le 15 octobre
le 15 mars

à la personne responsable

Programme de perfectionnement collectif
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue De La Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Tél. : (418) 643-7460

ANNEXE II

DEMANDE DE SUBVENTION

TRIMESTRE _____

ANNÉE _____

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL
DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
STAGES EN ENTREPRISE

TITRE DU PROJET : _____

_____

RESPONSABLE : _____

N° DU PROGRAMME : _____

COLLÈGE : _____

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE

Identité du responsable du projet

Nom du responsable du projet : _____ ☐ M ☐ F

Numéro d'assurance sociale _____ - _____ - _____

Date de naissance : _____

Fonction : _____

Collège : _____

Spécialité enseignée : _____

Numéro du programme et titre : _____

_____

Adresse : _____

_____

Code postal : _____ Téléphone (Bureau) : _____

(Domicile) : _____

Statut : ☐ permanent(e) ☐ temps complet

☐ temps partiel

☐ en disponibilité ☐ en congé avec solde

☐ en congé sans solde

Formation scolaire	Diplôme	Spécialité	Année d'obtention du diplôme ou études en cours
Universitaires :			
Études collégiales :			

Nombre d'années de scolarité : _____

Expérience de travail (énumérer en commençant par la dernière)

- dans l'enseignement :

Genre	Année	Durée	Employeur

- dans la spécialité (à l'extérieur d'un établissement d'enseignement)

Genre	Année	Durée	Employeur

Expériences précédentes en matière de perfectionnement

Avez-vous déjà effectué un stage en entreprise?

☐ Oui

Année de réalisation _____

Endroit _____

A-t-il été subventionné par la Direction générale de l'enseignement collégial?

Programme de stages en entreprise? ☐ Oui ☐ Non

☐ Non

À quand remonte votre dernière expérience de stage en entreprise?

Année de réalisation _____

Endroit _____

Cours généralement donnés par l'enseignant ou l'enseignante
(La catégorie est O : obligatoire, S : de service,
C : complémentaire, R : en rotation

Numéro	Titre	Catégorie	Le cours est lié au projet (oui ou non)	Moment prévu/ réinvestissement des connaissances

Renseignements sur le programme en rapport avec l'activité de formation demandée (ex. si le programme d'enseignement est expérimental, s'il a subi des modifications, si l'évolution technologique des dernières années est importante, etc.)

Renseignements sur les retombées possibles de l'activité de stage (à court, à moyen ou à long terme)

Comment prévoyez-vous réinvestir les connaissances acquises?

- Enseignement _____
- Département _____
- Collège _____
- Réseau collégial _____

Planification du projet (Utiliser l'Annexe VII comme modèle)

Titre du projet : _____

_____

Lieu où se déroulera le stage _____

_____

Objectif du stage _____

_____

_____

Description du besoin _____

_____

_____

_____

L'entreprise accepte-t-elle que vous participiez à ses activités de travail?

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sais pas

Début des activités : _____

Fin des activités : _____ Durée _____

Seriez-vous disposé à effectuer votre stage au cours de l'une des périodes suivantes :

du 7 janvier au 27 janvier	☐ Oui	☐ Non
du 15 mai au 30 mai	☐ Oui	☐ Non
du 1er juillet au 20 août	☐ Oui	☐ Non

Si non, pourquoi ? _____

_____

_____

Catégories

- ☐ Stage de participation
- ☐ Stage d'observation
- ☐ Recherche didactique

Objetifs du perfectionnement

- ☐ Permet de se familiariser avec une nouvelle approche pédagogique dans la spécialité même du stagiaire
- ☐ Permet de se familiariser avec de nouveaux équipements dans la spécialisation même du stagiaire
- ☐ est lié à la micro-informatique
- ☐ Permet d'acquérir de nouvelles connaissances technologiques ou scientifiques
- ☐ Autre, précisez _____

_____

_____

OBJECTIFS Préciser les objectifs du stage	ACTIVITÉS Description des activités du stage permettant d'atteindre chaque objectif	DURÉE Préciser la durée du stage	LIEU
1.			
2.			
3.			
4.			

OBJECTIFS Préciser les objectifs du stage	ACTIVITÉS Description des activités du stage permettant d'atteindre chaque objectif	DURÉE Préciser la durée du stage	LIEU
5.			
6.			
7.			
8.			

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Date de réalisation _____ N° du programme _____

Durée accordée _____

	Montant prévu		Montant accordé par le collège
Traitement : Coût réel de remplacement			_____ $
Frais de déplacement : (autobus, train, avion)			
_____ (montant accordé) x _____ (voyage(s)) =	_____ $		_____ $
____ (km) x 0,22 $/km x _____ (voyage(s)) =	_____ $		_____ $
Frais de séjour :			
Par jour :	_____ $		_____ $
Coucher :	_____ $		_____ $
Repas :	_____ $		_____ $
Autres frais :	_____ $		_____ $
Montant accordé :	_____ $		_____ $
Frais d'administration (à la disposition du collège)	_____ $		_____ $
TOTAL	_____ $		_____ $

Par la présente, je m'engage à produire un rapport de stage au plus tard trois mois après la réalisation de ce dernier et à en envoyer deux copies au conseiller en perfectionnement du Service des stages.

_____ Date

_____ Responsable du projet

Réservé au directeur, à la directrice, à l'adjoint ou à l'adjointe au directeur ou à la directrice des Services pédagogiques.

Je recommande le déroulement de l'activité de perfectionnement ci-dessus mentionnée sous les auspices du collège pour les raisons suivantes (à court terme et à long terme) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Et je certifie que les renseignements fournis sur la demande sont rigoureusement exacts.

_____ _____

Directeur ou Directrice
Adjoint ou Adjointe
au directeur ou à la directrice
des Services pédagogiques

Date

Retourner le présent formulaire avant le 1er mai
le 1er octobre
le 1er mars

à la personne responsable

Programme de stages en entreprise
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue De La Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Tél. : (418) 643-7460

A N N E X E I I I

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

BILAN DE L'ACTIVITÉ

(La présente annexe doit être
remplie par le responsable du projet)
avec la collaboration de
l'ensemble des participants et des participantes,
à la fin de l'activité de perfectionnement

BILAN DE L'ACTIVITÉ

Faire le bilan avec l'ensemble des participants et des participantes à la fin de la réalisation de l'activité de perfectionnement et faire parvenir ce bilan, dès que possible, à la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives.

Présentation du projet	Codification réservée à la D.A.E.

1. Titre du projet : _____

   _____

2. Date de réalisation du projet : _____

3. Nombre de participants et de participantes : ____ prévu ____ réel

4. Personne responsable du projet : _____

   Fonction : _____

   Collège : _____ Téléphone : _____

5. Trimestre : ☐ Automne 19__ ☐ Hiver 19__ ☐ Été 19__

6. Activités de perfectionnement collectif :

   ☐ intercollégiales ☐ interdépartementales ☐ intradépartementales

7. Type de perfectionnement : ☐ perfectionnement sur mesure
   ou
   ☐ autre perfectionnement

Activités	(Inscrire pour chaque question le nombre de participants et de participantes adhérant aux différentes catégories)	Codification réservée à la D.A.E.

1. La durée requise pour atteindre les objectifs du programme était : Adéquate ☐ Inadéquate ☐ À améliorer ☐

   Commentaires : _____

   _____

2. L'endroit où avaient lieu les activités de perfectionnement était : Adéquat ☐ Inadéquat ☐ À améliorer ☐

   Commentaires : _____

   _____

3. La formule de perfectionnement était : Adéquate ☐ Inadéquate ☐ À améliorer ☐

   Commentaires : _____

   _____

1. Les objectifs généraux et particuliers ont été atteints : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

   Commentaires : _____

   _____

2. Le contenu du projet a été respecté : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

   Commentaires : _____

   _____

Codification réservée à la D.A.E.

3. Le contenu et les activités d'apprentissage étaient appropriés : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

Commentaires : _____

_____

4. Les ressources étaient conformes aux objectifs et au contenu : Complètement ☐ Partiellement ☐ Faiblement ☐

Commentaires : _____

_____

Nombre de participants et de participantes prévu : ____ Nombre réel ____

Nombre de départements prévu : ____ Nombre réel ____

Nombre de collèges prévu : ____ Nombre réel ____

Horaire initial : ____ Horaire réel ____

Personnes-ressources prévues :

1. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

2. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

Codification réservée à la D.A.E.

Personnes-ressources engagées :

1. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

2. Nom _____
   Fonction _____
   Adresse _____
   _____
   _____
   Téléphone _____

Commentaires généraux ou problèmes rencontrés : _____

_____

_____

_____

_____ _____

Date Le responsable du projet

N.B. Annexer le bilan financier.

A N N E X E I V

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT COLLECTIF

BILAN FINANCIER

(La présente annexe doit être remplie par
le responsable du projet et approuvé
par le directeur, la directrice, l'adjoint ou l'adjointe
au directeur ou à la directrice des Services pédagogiques)

N/Réf. : 06-00-00/02

BILAN FINANCIER

Responsable : _____

Fonction : _____

Collège : _____

Titre du projet : _____

Trimestre : _____ Durée accordée : _____

	Budget alloué	Budget dépensé
Personnes-ressources :		
Traitement : _____ $ x _____ heure(s) = _____ $		_____ $
_____ X x _____ jour(s) = _____ $		_____ $
Frais de déplacement (autobus, train, avion) :		
Taux : _____ km x 0,22 $/km x _____ voyage(s) = _____ $		_____ $
Frais de séjour : _____ $ x _____ repas = _____ $		_____ $
_____ $ x _____ coucher(s) = _____ $		_____ $
Autres frais : : = _____ $		_____ $
_____ $		_____ $

	Budget alloué	Budget dépensé
Coûts afférents :		
Frais de déplacement (autobus, train) :		
Taux _____ km x _____ $/km x _____ voyage(s) = _____ $	_____ $	_____ $
Frais de séjour : _____ $ _____ repas = _____ $	_____ $	_____ $
_____ $ _____ coucher(s) = _____ $	_____ $	_____ $
Autres frais : _____ $	_____ $	_____ $
_____ $	_____ $	_____ $
Montant accordé :		
Frais d'administration alloués pour le collège :		
TOTAL : _____ $	_____ $	_____ $

Raisons de l'écart (s'il y a lieu) entre le budget alloué et le budget dépensé :

_____

_____

_____

_____

_____

Commentaires généraux ou problèmes rencontrés :

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Date Responsable du projet

_____ _____

Date Directeur ou Directrice
ou adjoint ou adjointe
au directeur ou à la directrice
des Services pédagogiques

A N N E X E V

PROGRAMME DE STAGES EN ENTREPRISE

BILAN FINANCIER

(La présente annexe doit être remplie à la fin du stage
et approuvée par le directeur, la directrice
ou l'adjoint ou l'adjointe du directeur ou de la directrice
des Services pédagogiques)

ANNEXE VI

MODÈLE

PLANIFICATION DU PROJET

Pour les stages, cours, trimestres d'études en entreprise : remplir la section suivante, sinon retirer cette page de la présentation du projet.

Nom : Madeleine Laurendeau

Titre : Service alimentaires hospitaliers et commerciaux

Collège : Maisonneuve

Session : Hiver 1982

Condensé du projet (résumé succinct de l'activité devant servir au Cahier de l'inventaire des rapports de stage) :

Les services alimentaires hospitaliers et commerciaux. Observation des méthodes de gestion propres à la restauration rapide au Québec. Etude de ce qui regarde la planification des cycles de menus, l'acceptation de ces menus par les bénéficiaires, la distribution des repas et le contrôle du coût jour/repas. Présentation du fonctionnement de la méthode de service régithermique.

Début de l'activitée visée : 22 mars 1982
(approximativement) (les lundis et mercredis seulement)

Objectif général : : L'enseignante pourra appliquer dans ses cours les connaissances pratiques acquises concernant les systèmes récents de service des repas aux collectivités.

Objectifs particuliers (d'ordre cognitif, affectif, psychologique)	Contenu	Activités	Durée totale prévue	Lieu et responsable prévus
1A Expliquer les méthodes de service et de contrôle utilisées par les traiteurs servant les voyageurs	Préparation du produit 1A1 Portion standard 1A2 Système de production pour 24 heures avec imprévus	À l'aide d'un horaire, participation aux différentes démarches des responsables pour la supervision des opérations	10,5 j.	Dupont Opérat. 335, Lebeau St-Laurent G7M 2A3 Tél. (514) 232-4149 J-P. Dupont

BILAN FINANCIER

Enseignant ou enseignante _____

Collège _____

Titre du projet _____

_____

Date de réalisation _____ N° du programme _____

Durée accordée _____

	Budget alloué	Budget dépensé
Traitement : Coût réel de remplacement		_____ $
Frais de déplacement : (autobus, train, avion)		
_____ (montant accordé) x _____ (voyage(s)) =	_____ $	_____ $
_____ (km) x 0,22 $/km x _____ (voyage(s)) =	_____ $	_____ $
Frais de séjour :		
Par jour :	_____ $	_____ $
Coucher :	_____ $	_____ $
Repas :	_____ $	_____ $
Autres frais :	_____ $	_____ $
Montant accordé :	_____ $	_____ $
Frais d'administration (à l'utilisation du collège)	_____ $	_____ $
TOTAL	_____ $	_____ $

_____ Date

_____
Directeur ou Directrice
ou adjoint ou adjointe
au directeur ou à la directrice
des Services pédagogiques

Gouvernement du Québec,
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

6711-0070
68-867-0362